

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
PULOGADUNG**

DANNI SEPTIANIE P.

8105128010



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Danni Septianie Prabowo 8105128010. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang beralamat di Jalan Pramuka kav.31 Pulogadung Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan dimulai sejak tanggal 9 Juni s.d. 11 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.00 WIB. Pada bagian umum ini, praktikan mengentri surat yang dikembalikan oleh pos, menginput SPT yang diterima ke dalam komputer, menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan pajak penghasilan yang dikenakan, membuat Surat Setoran Pajak untuk PPh pasal 22 dan pasal 23 serta membuat bukti pemotongan PPh pasal 23, dan membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai sebagai bukti pencairan dana transport. Selama pelaksanaan PKL praktikan dibimbing oleh Bapak Mangku Wahyu Nugroho sebagai daftar pembuat gaji. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Praktikan menjadi tahu dan memahami kegiatan kerja pada sub bagian umum dalam menangani internal kantor baik mengenai keuangan dan kepegawaian.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.

Nama Praktikan : Danni Septianie P.

Nomor Registrasi : 8105128010

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si.

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung.
Nama Praktikan : Danni Septianie Prabowo
Nomor Registrasi : 8105128010
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Ahmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002

Penguji Ahli



10-12-2019

Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

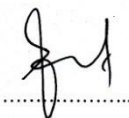
Dosen Pembimbing



10-12-2019

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



10-12-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi tugas mata kuliah yang dijadikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama satu bulan di Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung yang merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jakarta Pulogadung, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang sebelumnya tidak didapatkan pada proses pembelajaran di kelas. Berbagai hambatan juga telah dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih ini dipersembahkan untuk :

1. Allah SWT, atas rahmat dan karunianya.
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan serta doanya.

3. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi serta selaku dosen pembimbing PKL.
4. Bapak Heri Tri P, selaku Kepala Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
5. Ibu Suprihati, selaku sekretaris KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
6. Bapak Mangku Wahyu N , selaku bagian daftar pembuat gaji dan juga sebagai pembimbing PKL di KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
7. Bapak Rian Rahman, selaku bendahara KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
8. Seluruh pegawai Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Pulogadung.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 yang telah memberikan dukungan.

Praktikan menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan membutuhkan kritik dan saran yang membangun. Akhir kata semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca sebagai pengetahuan dalam pelaksanaan PKL kedepannya.

Jakarta, November 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kantor	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Kantor	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19

B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
DAFTAR GAMBAR	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Area Wilayah Kecamatan Pulogadung	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sub Bagian Umum	35
Gambar II.3 Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	39
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	40
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan PKL	41
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL	42
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL	45
Lampiran 7 Penilaian PKL	47
Lampiran 8 Contoh Lembar Disposisi	48
Lampiran 9 Contoh Surat Tugas	49
Lampiran 10 Contoh Bukti Pemotongan PPh pasal 23	50
Lampiran 11 Contoh Surat Setoran Pajak	51
Lampiran 12 Data Surat KEMPOS	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Adanya perkembangan zaman yang telah menghasilkan banyak kemajuan terutama di bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang sangat maju, membuat setiap individu dituntut untuk mengikuti perkembangan yang ada serta mendorong dirinya agar terus memperbaiki diri seiring dengan berjalannya waktu. Hal ini juga menjadi tuntutan untuk bangsa Indonesia agar terus mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional serta berkualitas dan mampu bersaing secara global.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan adanya pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat menghasilkan individu yang kompeten di bidangnya masing-masing. Mahasiswa sebagai penerus bangsa diharapkan dapat memiliki kemampuan yang unggul dalam bidangnya sehingga mampu memenangkan persaingan dalam dunia kerja. Universitas yang ada di Indonesia terus berusaha untuk memperbaiki sistem kurikulum dan pengajaran yang tepat agar mampu menghasilkan output yang kompeten dan memenuhi kebutuhan dunia kerja. Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan pendidikan dan membina mahasiswanya untuk menjadi individu yang berhasil, professional, kompeten serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja.

Setiap lulusan Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu memiliki bekal yang cukup agar dapat bersaing di dunia kerja terutama untuk menghadapi persaingan global. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pendidikan dan pengajaran yang diberikan di kampus seperti dari buku-buku, internet, serta lingkungan yang memberikan banyak pengalaman. Dalam hal ini, tentu pengalaman lebih banyak memberikan kontribusi terhadap kemajuan mahasiswa itu sendiri. Dengan adanya pengalaman, maka teori-teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat diaplikasikan di dunia nyata. Untuk mendukung hal tersebut maka Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi yang disesuaikan dengan bidangnya masing-masing. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta mampu mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di dunia perkuliahan di dalam dunia kerja sehingga mampu mempersiapkan dan melatih mahasiswa agar mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan mampu menghasilkan hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan Universitas Negeri Jakarta. Sehingga mampu memberikan citra positif untuk Universitas Negeri Jakarta serta memberikan peluang untuk lulusan Universitas Negeri Jakarta agar lebih mudah dalam mencari pekerjaan nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dari dilaksanakannya PKL adalah :

1. Melakukan Praktik kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Puloagung yang merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang di dapat selama melaksanakan pendidikan di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menambah pengalaman praktikan dalam bidang pekerjaan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
2. Mengasah kemampuan yang dimiliki praktikan dalam bidang pekerjaan.
3. Melatih diri untuk disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar menjadi lulusan yang siap untuk terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat yang dapat diperoleh yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya hal-hal umum bidang instansi pemerintahan serta untuk memperoleh pengetahuan yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh sebelumnya di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya.
- c. Sebagai sarana untuk melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja setelah lulus.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana untuk membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi.
- b. Dapat memberikan informasi mengenai kemampuan yang dimiliki oleh setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya.

3. Bagi Instansi

- a. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial terhadap dunia pendidikan karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- c. Dapat meringankan dan membantu pihak instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung (KPP P PULOGADUNG). Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta

Pulogadung.

Alamat : Jl. Pramuka kav.31 Pulogadung Jakarta Timur.

No. Telepon : 8583319 – 8580021.

Website : www.pajak.go.id

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta

Pulogadung.

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bagian Umum dikarenakan sebagai sarana yang tepat dalam pengimplementasian pengetahuan yang

dimiliki, dan pada Sub Bagian Umum ini menangani seluruh internal kantor secara luas mulai dari kepegawaian sampai keuangan, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru mengenai hal-hal yang dilakukan di instansi pemerintah.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret 2014. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL. Setelah mendapatkan tempat tujuan untuk melaksanakan PKL sekitar bulan April, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Setelah surat PKL selesai, praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Umum khususnya kepada pihak yang ditunjuk sebagai koordinator pengurus PKL KPP Pratama Jakarta Pulo Gadung. Selang beberapa hari, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 9 Juni 2014 s.d. 11 Juni 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja mulai pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor

KPP Pratama Jakarta Pulogadung didirikan pertama kali pada tahun 1984 dengan nama Inspeksi Pajak Timur I. Pada tahun 1987 Inspeksi Pajak Timur I mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak timur I.

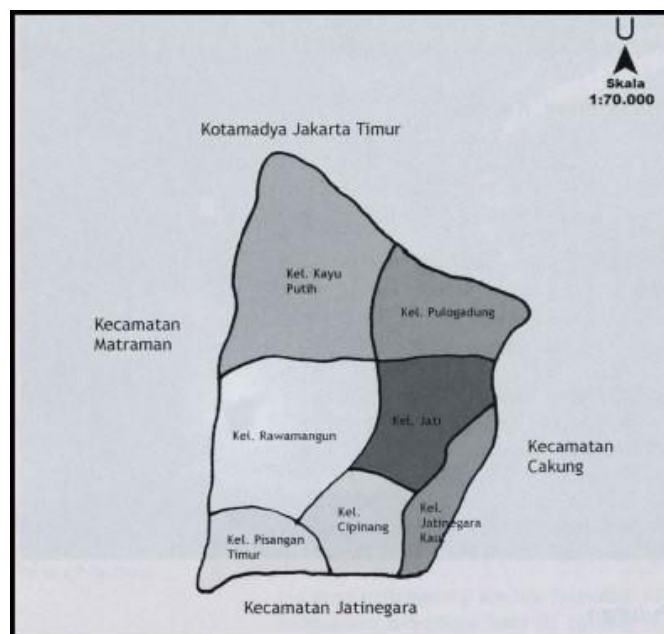
Pada awal perkembangannya, Kantor Pelayanan Pajak timur I merupakan induk dari KPP Jakarta Pulogadung , KPP Matraman dan KPP Cakung. Pada Tahun 1994 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK.01/1994 tanggal 18 April 1994 KPP Matraman lalu memisahkan diri ke Jl. Matraman 43. Kemudian pada tahun 2003, KPP Cakung I berpindah lokasi yakni di Jl. Pulo Buaran 4 No.11. Sedangkan KPP Cakung II masih menempati lantai 4 dan 5 gedung KPP Pulogadung. Pada tanggal 26 Juni 2007, dilaksanakan pembentukan KPP yang terdiri dari :

1. KPP Pratama Jakarta Matraman
2. KPP Pratama Jakarta Jatinegara
3. KPP Pratama Jakarta Cakung Satu
4. KPP Pratama Jakarta Cakung Dua
5. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Sejak tahun 2007 KPP Pulogadung resmi mengubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulogadung berdasarkan Surat keputusan

Direktur Jenderal Pajak nomor Kep-86/pj/2007 tanggal 11 Juni 2007. KPP Cakung II lalu pindah ke Jl. Rawamangun Raya/ Jl. Pemuda No.43. Luas wilayah kecamatan Pulogadung yaitu 1561(Ha) dan daerah kerja di kecamatan Pulogadung terdiri dari tujuh kelurahan, yaitu:

1. Kayu Putih
2. Pulogadung
3. Rawamangun
4. Jatinegara Kaum
5. Jati
6. Cipinang
7. Pisangan Timur



Gambar II.I
Area Wilayah Kecamatan
Pulogadung

Kantor Pelayanan Pajak Pratama memiliki visi, misi dan nilai DJP (Direktorat Jenderal Pajak) tersendiri dalam menjalankan usahanya. Dengan adanya visi, misi dan nilai yang diterapkan, diharapkan mampu mencapai keberhasilan sesuai dengan yang diharapkan.

1. Visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi adalah visi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

2. Misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien adalah misi KPP Pratama Jakarta Pulogadung.

3. Nilai KPP Pratama Jakarta Pulogadung

- a. Integritas
- b. Profesionalitas
- c. Inovasi
- d. Teamwork

B. Struktur Organisasi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung terdiri dari satu Kepala Kantor, Sub Bagian Umum, Supervisor Fungsional dan enam seksi. Jumlah seluruh pegawai di KPP Pratama Jakarta Pulogadung yaitu sebanyak 94 orang. Gedung KPP Pratama Jakarta Pulogadung terdiri dari 5 lantai. Dengan masing-masing peruntukan ruang sebagai berikut :

Lantai I : Seksi Pelayanan

Lantai II : Seksi Pengolahan Data & Informasi (PDI)

Seksi Ekstensifikasi

Bagian Umum

Lantai III : Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Lantai IV : Seksi Penagihan

Seksi Pemeriksaan

Seksi Fungsional I

Seksi Fungsional II

Lantai V : Ruang Aula

Adapun pembagian tugas dan fungsi masing-masing seksi yaitu sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum

Tugas Kepala Sub Bagian Umum yaitu membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Sedangkan tugas bagian umum yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan urusan tata usaha
- b. Melakukan urusan kepegawaian
- c. Melakukan urusan keuangan
- d. Melakukan urusan perlengkapan rumah tangga

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi yaitu membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-*SPT* dan e-*Filing* dan penyiapan laporan kinerja.

Tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi yaitu sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data

- b. Penyajian informasi perpajakan
- c. Perekaman dokumen perpajakan
- d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan
- e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB
- f. Pelayanan dukungan teknis computer
- g. Pemantauan aplikasi e-SPT dan e-filling

3. Seksi Pelayanan

Tugas Kepala Seksi Pelayanan yaitu membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta kerjasama perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas Seksi Pelayanan yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan
- c. Menerima, meneliti dan merekam surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya
- d. Melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan wajib pajak dan surat lainnya
- e. Melakukan penyuluhan perpajakan
- f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data dan pencabutan identitas perpajakan.

- g. Melakukan urusan kearsipan wajib pajak
- h. Melakukan kerja sama perpajakan

4. Seksi Penagihan

Tugas Kepala Seksi Penagihan yaitu membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Tugas Seksi Penagihan yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak
- b. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak
- c. Penagihan aktif
- d. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak
- e. Menyimpan dokumen-dokumen penagihan

5. Seksi Pemeriksaan

Tugas Kepala Seksi Pemeriksaan yaitu membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Tugas seksi pemeriksaan yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
- b. Melakukan pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan
- c. Melakukan penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan

pajak (SP3) serta administrasi pemeriksaan pajak lainnya

d. Melakukan administrasi pemeriksaan lainnya

6. Seksi Ekstensifikasi

Tugas Kepala Seksi Ekstensifikasi yaitu membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian obyek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas seksi ekstensifikasi yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan
- b. Melakukan pendataan objek dan subjek pajak
- c. Melakukan penilaian Objek pajak

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yaitu membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak (PPh, PPN, PBB, BPHTB dan Pajak Lainnya), bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Tugas seksi pengawasan dan konsultasi yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak

- b. Melakukan bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan
- c. Melakukan penyusunan profil wajib pajak
- d. Melakukan analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi
- e. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku
- f. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

8. Kelompok Fungsional

Pejabat fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa Pajak dan Pejabat Fungsional Penilai PBB yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai PBB berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.

C. Kegiatan Umum Kantor

KPP Pratama Jakarta Pulogadung adalah unit organisasi yang melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak karena dalam pelaksanaan tugas sehari-hari KPP ini berhubungan dengan wajib pajak. KPP Pratama Jakarta Pulogadung

merupakan salah satu unsur pelaksana DJP yang mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah, PBB, BPHTB, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenanganya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, KPP Pratama Jakarta Pulogadung menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan , penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan, dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
6. Pelaksanaan ekstensifikasi
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
11. Pelaksanaan intensifikasi
12. Pembetulan ketetapan pajak

13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas

Tanah dan/atau Bangunan

14. Pelaksanaan administrasi kantor

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di KPP P Pulogadung, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum yang bertugas untuk membantu dan menunjang dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan kantor. Terdapat beberapa bagian didalam Sub Bagian Umum, yaitu diantaranya :

1. Kepala Bagian Umum
 - a. Kepala Sub Bagian Umum ini bertugas untuk menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
 - b. Mengawasi kinerja seluruh pegawai di bagian umum
 - c. Meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kesekretariatan / sekretaris kantor
 - a. Melaksanakan pengadministrasian kantor seperti menerbitkan surat keluar dan mengelola surat masuk
 - b. Mengelola arsip dan berkas kantor
3. Bagian Keuangan yaitu Bendahara Umum
 - a. Bendahara Umum bertugas untuk membayar tagihan kantor

- b. Mengelola dana kas kantor
 - c. Pembuat Daftar Gaji (PDG)
 - d. Membayar gaji pegawai
 - e. Membayar pajak atas pembelian atau penggunaan jasa
 - f. Membuat laporan keuangan
 - g. Mengelola dana koperasi
4. Bagian tata usaha dan kepegawaian
 - a. Mengurusi absensi pegawai
 - b. Mengurus kenaikan pangkat pegawai
 - c. Membuat surat tugas untuk pegawai
 - d. Mengurus pemberhentian pegawai
 5. Bagian rumah tangga / pengadaan sarana dan prasarana kantor
 - a. Mengurusi pengadaan peralatan kantor
 - b. Pemeliharaan terhadap asset kantor
 - c. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kantor
 - d. Mengelola persediaan asset kantor

Pada saat itu, praktikan tidak ditempatkan di seluruh bagian umum sehingga hanya beberapa jenis pekerjaan saja yang dilakukan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian umum, yaitu :

1. Mengentri atau memasukan data surat KEMPOS (kembali pos)
2. Merekam atau menginput SPT yang diterima ke dalam aplikasi

3. Menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan pajak penghasilan yang dikenakan
4. Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPn, PPh pasal 22, dan PPh pasal 23 dan membuat bukti pemotongan PPh pasal 23
5. Membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, dan dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 hingga 11 Juli 2014. Kegiatan PKL ini mengikuti hari kerja yaitu 5 hari dalam seminggu mulai dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pada saat memasuki bulan ramadhan, jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Pada saat hari pertama melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan diperkenalkan dengan bagian umum selain itu juga diberikan pengarahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan oleh praktikan. Selain itu juga diberitahukan mengenai tata tertib selama melaksanakan kegiatan PKL. Rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu sebagai berikut :

1. Mengentri atau memasukan data surat KEMPOS (kembali pos)

Kantor Pelayanan Pajak tentunya bertugas untuk melayani masyarakat terutama dalam bidang perpajakan. Salah satu tugasnya yaitu memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Wajib Pajak baik WP perorangan maupun WP Badan. Informasi tersebut disampaikan melalui surat

yang dikirimkan ke masing-masing Wajib Pajak melalui jasa layanan POS Indonesia. Surat – surat tersebut terdiri dari macam-macam informasi seperti pemberitahuan masa pajak, pemberitahuan atas jatuh tempo pajak, informasi mengenai pajak kurang bayar, surat konfirmasi mengenai NPWP, surat konfirmasi atas pembayaran PPh 21, serta surat himbauan kepada WP untuk segera membayar kewajiban pajak.

Namun, tidak semua surat yang dikirimkan oleh KPP P Pulogadung ini sampai ke tujuan yaitu ke Wajib Pajak. Terdapat banyak surat yang dikembalikan oleh POS Indonesia karna berbagai alasan seperti penerima tidak dikenal, pindah alamat, alamat tidak jelas, dan rumah kosong. Selanjutnya surat-surat yang dikembalikan tersebut dimasukan datanya ke dalam sebuah dokumen excel untuk dijadikan sebagai daftar surat yang dikembalikan sehingga nantinya akan ditindak lanjuti. Data yang harus diinput ke dalam daftar tersebut yaitu nama WP, tanggal kirim surat, alamat WP, dan alasan KEMPOS. Langkah selanjutnya setelah data-data surat tersebut sudah diinput yaitu mengelola berkas surat tersebut dengan membaginya ke dalam kelompok-kelompok surat sesuai dengan bagian yang mengirimnya yaitu ada WASKON I, WASKON II, WASKON III, dan WASKON IV. Karena bagian tersebut yang berwenang untuk menindak lanjuti terhadap surat KEMPOS ini.

2. Merekam atau menginput SPT yang diterima ke dalam aplikasi

SPT Tahunan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak Penghasilan (PPh), objek PPh dan/atau bukan objek PPh, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak baik yang dilakukan WP sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan/pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/pemungut, melaporkan harta dan kewajiban, dan penyetoran pajak dari pemotong atau pemungut yang bersumber dari pemotongan dan pemungutan pajak yang telah dilakukan.¹ Dalam hal ini bagian umum menangani untuk menginput tanggal terima SPT yang diterima oleh KPP P Pulogadung. SPT ini berasal dari dropbox/pojok pajak/kantor pajak daerah dari berbagai daerah di Indonesia tetapi alamat Wajib Pajak yang sesuai juga dengan NPWP terdaftar berada di wilayah kecamatan Pulogadung. Oleh karena itu berkas SPT tersebut dikirimkan ke KPP P Pulogadung untuk selanjutnya di validasi.

Tugas praktikan disini yaitu merekam atau menginput tanggal terima SPT tersebut sesuai dengan nomor SPT yang tertera pada dokumen ke dalam sebuah link portal yang dikhususkan untuk Direktorat Jenderal Pajak. Hal pertama yang dilakukan adalah log in menggunakan user karyawan KPP P

¹ <http://www.pajak.go.id/content/kenali-aturan-dalam-pelaporan-pajak>. diakses tanggal 15 Oktober 2014 Pukul 19.30 WIB

Pulogadung yang berwenang, lalu selanjutnya pilih di Bagian Umum, lalu pilih Input tanggal terima SPT. Setelah itu masukan kode wilayah KPP yang mengirimkan SPT tersebut, lalu setelah itu muncul daftar berkas-berkas yang dikirimkan. Lalu dicocokkan dengan berkas yang telah diterima oleh KPP P Pulogadung, setelah cocok lalu pilih input tanggal terima dan masukan tanggal sesuai dengan hari penginputan SPT tersebut. Setelah selesai merekam SPT tersebut, lalu tugas praktikan selanjutnya yaitu mencatat nomor surat SPT yang telah direkam/diinput ke dalam buku administrasi. Hal yang dicatat yaitu no urut, nomor surat SPT, dan Nama Pengirim (KPP yang mengirim). Setelah hal itu dilakukan maka berkas tersebut dikirimkan ke bagian PDI (Pusat Data dan Informasi).

3. Menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan pajak penghasilan yang dikenakan

Setiap bulannya kantor akan merekap dan membuat daftar gaji yang telah dibayarkan kepada pegawai. Bendahara dan pembuat daftar gaji yang menangani dalam hal ini. Pengesahan pembuatan daftar gaji akan ditandatangani oleh bendahara kantor. Tugas praktikan disini yaitu menginput komponen-komponen yang dengan jumlah gaji pegawai beserta tunjangan yang diberikan dan potongan pajak penghasilan yang dikenakan.

Data yang digunakan yaitu bersumber dari laporan tanda terima TKPKN (Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara). Di dalam laporan ini sudah terdapat perincian dari gaji, tunjangan serta potongan pajak penghasilan yang dikenakan yaitu potongan PPh pasal 21 masing-masing pegawai.

Praktikan menginput data tersebut satu per satu yang berisi nama pegawai, NIP, golongan, alamat, jumlah gaji, potongan PPh pasal 21, tunjangan yang diberikan serta tunjangan PPh pasal 21.

4. Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPn, PPh pasal 22, dan PPh pasal 23 dan membuat bukti pemotongan PPh pasal 23

Pengeluaran kas hampir setiap hari terjadi untuk memenuhi segala keperluan kantor. Baik itu untuk memenuhi kebutuhan akan barang perlengkapan kantor ataupun untuk kebutuhan jasa. Dalam hal ini Bendahara Kantor Pajak ini akan membayarkan PPn, PPh pasal 22 dan PPh pasal 23 yang dikenakan atas jumlah transaksi yang terjadi antara kantor pajak dengan rekanan. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. PPh pasal 22 yang dikenakan disini yaitu atas terjadinya transaksi pembelian barang kepada rekanan. Dan untuk PPh pasal 23 yang dikenakan yaitu untuk pembayaran penggunaan jasa yang telah diberikan kepada kantor.

Tugas praktikan disini yaitu membuat Surat Setoran Pajak (SSP) yang akan dibayarkan ke pihak Bank. Bendahara telah membuat laporan pengeluaran setiap bulannya beserta PPn dan PPh yang dikenakan baik PPh pasal 22 ataupun 23. Saat itu, praktikan harus membuat SSP untuk 3 bulan transaksi dimulai dari bulan Maret sampai Mei. Laporan tersebut dijadikan acuan untuk pembuatan SSP. Maka, dari laporan tersebut praktikan mencari bukti/faktur penjualan atas transaksi tersebut. Setelah itu, membuat SSP

dengan mengisi kolom NPWP rekanan/penjual kemudian mengisi Nama WP dan alamat WP berdasarkan data yang terdapat pada bukti/faktur penjualan, lalu mengisi kode akun pajak dengan nomor 411211 dan kode jenis setoran dengan nomor 900, dan mengisi uraian dengan kalimat PPn Pemungut. Untuk masa pajak dan tahun pajak disesuaikan dengan saat pembuatan SSP tersebut. Selanjutnya untuk jumlah pajak yang dikenakan yaitu sebesar 10% dari jumlah pembelian. Setelah membuat SSP untuk PPn maka langkah selanjutnya yaitu membuat SSP untuk PPh pasal 22. Langkah pembuatannya hampir sama, tetapi untuk kode akun pajak diisi dengan nomor 411122 dan kode jenis setoran diisi dengan nomor 100. Untuk uraian pembayaran diisi dengan kalimat PPh pasal 22. Jumlah pajak yang dikenakan yaitu sebesar 1,5% dari jumlah pembelian sebelum PPn. Untuk pengeluaran dalam ebntuk layanan jasa, maka bendahara membuat SPP untuk PPh pasal 23. Langkah dalam pembuatannya yaitu mengisi kolom NPWP menggunakan NPWP kantor, dan mengisi Nama WP dan Alamat WP dengan identitas kantor. Untuk kode akun pajak diisi dengan nomor 411124 dan kode jenis setoran dengan nomor 100. Uraian pembayaran diisi dengan kalimat PPh pasal 23 atas nama PT/CV..... (sesuai dengan nama rekanan). Dan untuk jumlah pajak yang dikenakan yaitu sebesar 2% dari jumlah transaksi yang terjadi.

Setelah SSP tersebut dibayarkan oleh bendahara ke Bank yang sudah ditentukan selanjutnya tugas praktikan yaitu membuat bukti pemotongan PPh pasal 23 yang akan diserahkan ke rekanan beserta SSP yang telah dibayarkan tersebut. Data yang diisi pada form bukti pemotongan PPh pasal 23 yaitu

identitas rekanan seperti nomor NPWP, nama serta alamat. Lalu selanjutnya mengisi jumlah penghasilan bruto yaitu sesuai dengan jumlah transaksi yang terjadi, dan mengisi pada kolom PPh yang dipotong dengan jumlah yang sama dengan yang dibayarkan pada SSP. Setelah itu bukti pemotongan dicetak, lalu disatukan dengan faktur rekanan. Praktikan juga bertugas untuk mengarsipkan berkas-berkas dan bukti-bukti pengeluaran kas yang terjadi dari bulan Januari hingga Mei ke dalam box file sehingga Bendahara tidak mengalami kesulitan dalam mencari bukti potong dan SSP yang telah dibayarkan untuk diserahkan kepada rekanan.

5. Membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai

Sebagai pegawai negeri sipil tentunya akan sering mendapatkan tugas untuk keluar kantor yang berhubungan dengan pekerjaan atau tindak lanjut ke lapangan. Surat tugas atau nota dinas tersebut dikeluarkan berdasarkan keperluan kantor seperti tugas seminar, workshop, penyuluhan pajak, pelatihan, dan lain-lain. Pegawai yang mendapatkan surat tugas tersebut dan telah menjalankan tugas tersebut akan mendapatkan biaya transport sebesar Rp.100.000 per hari.

Tugas praktikan disini yaitu membuat daftar surat tugas yang telah dijalankan untuk menghitung jumlah biaya transport yang akan dibayarkan. Data yang harus dimasukkan yaitu nama pegawai, nomor surat tugas, tanggal surat, tempat tujuan/lokasi, tanggal acara, dan jumlah uang transport yang diberikan. Jika acara tersebut lebih dari satu hari, maka uang transport yang diberikan diakumulasi sesuai dengan jumlah harinya. Dokumen yang

dijadikan acuan disini adalah surat tugas atau nota dinas yang telah dikumpulkan ke daftar pembuat gaji dan telah disahkan dengan tanda tangan pihak tempat acara sebagai bukti bahwa pegawai tersebut benar adanya telah melaksanakan tugas tersebut. Setelah semua data terinput, maka akan mendapatkan hasil total uang transport yang akan dikeluarkan atau diberikan kepada pegawai selama bulan tersebut. Selanjutnya data tersebut akan diserahkan kepada bendahara.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya praktikan mengalami beberapa kendala terutama dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala yang dihadapi yaitu sebagai berikut :

1. Adanya perbedaan antara waktu pembayaran gaji dan bukti sehingga dalam menginput harus menunggu bukti tercetak dan pekerjaan menjadi tertunda dan membuat pekerjaan semakin banyak. Hal ini tentu mempengaruhi efisiensi waktu dan proses kinerja untuk tahap selanjutnya setelah bagian ini.
2. Berkas atau bukti-bukti pengeluaran kas yang tidak terorganisir dengan baik sehingga menyulitkan pada saat membuat Surat Setoran Pajak. Selain itu berkas-berkas tersebut dibiarkan dan tidak dikerjakan selama berbulan-bulan karena kesibukan bendahara dan juga kurangnya SDM yang mengakibatkan pekerjaan semakin menumpuk dan praktikan juga mengalami sedikit kesulitan saat mengarsipkan bukti-bukti tersebut ke

dalam box file yang harus disesuaikan dengan daftar pengeluaran kas yang telah dibuat.

3. Antar bagian tidak sinkron sehingga pada saat pembayaran uang transport terjadi selisih, karena uang pembayaran transport hanya dikeluarkan apabila bukti surat tugas tersebut telah dikumpulkan ke daftar pembuat gaji. Selain itu ada beberapa surat tugas yang tidak ditandatangani oleh petugas yang berwenang melakukan pengesahan sehingga dianggap tidak sah dan tidak mendapatkan pembayaran atas uang transport.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dilakukan praktikan untuk menangani kendala yang ada adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengelompokkan slip gaji berdasarkan tiap divisi agar lebih mudah untuk didistribusikan. Dan selanjutnya praktikan menggunakan daftar bukti gaji dan tunjangan yang diberikan sesegera mungkin menginput data tersebut ke dalam laporan yang berbentuk dalam dokumen excel dengan teliti.
2. Praktikan mengelompokkan bukti-bukti transaksi berdasarkan daftar pengeluaran kas per bulan yang diurutkan per tanggal agar lebih mudah ketika pembuatan SSP. Selain itu bukti tersebut menjadi lebih terorganisir karena praktikan telah membuat pembatas di setiap faktur

rekanan sehingga pada saat mengarsipkan sesuai daftar pengeluaran kas menjadi lebih mudah.

3. Praktikan terlebih dahulu harus mengorganisir surat tugas yang telah di tandatangi dan di stempel oleh pihak yang terkait lalu selanjutnya di input ke dalam laporan tersebut dengan cara diurutkan berdasarkan nomor surat yang dikeluarkan sehingga bisa terlihat surat tugas yang belum terkumpul buktinya dan segera ditindak lanjuti oleh pembimbing. Selain itu seharusnya kantor menyediakan sistem yang dapat mengontrol secara sistematis sehingga tidak ada miss communication lagi kedepannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang diwajibkan untuk dilaksanakan oleh mahasiswa yang diberikan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta untuk memperkenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya dan memperoleh pengetahuan dalam bidang pekerjaan sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus dari universitas. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Pulo Gadung pada Sub Bagian Umum selama kurang lebih 1 bulan mulai tanggal 9 Juni 2014 – 11 Juli 2014. Waktu kerja dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pada bidang kepegawaian, serta urusan keuangan kantor pemerintah tersebut. Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Mampu mengentri dan memahami mengenai surat kembali pos (kempos)
2. Mampu menginput ke dalam komputer setiap SPT yang masuk dari berbagai daerah.

3. Mampu menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan pajak penghasilan yang dikenakan.
4. Mampu memahami dan membuat Surat Setoran Pajak untuk PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan membuat bukti pemotongan PPh pasal 23.
5. Mampu memahami dan membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian pembuat daftar gaji dan bendahara sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibutuhkan kehati-hatian yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, agar hasil yang diperoleh maksimal, serta akurat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang sedang ditempuh dan memastikan terlebih dahulu tempat tempat tersebut dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

- b. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab serta mematuhi seluruh peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL sehingga dapat menjaga nama baik universitas serta dapat memiliki nilai baik bagi diri sendiri.
 - c. Menjalin hubungan baik dengan setiap karyawan di tempat pelaksanaan PKL tersebut agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang banyak mengenai bidang kerja atau instansi tersebut. Serta dapat memberikan manfaat relasi yang suatu saat berguna untuk kebutuhan informasi akan lowongan pekerjaan.
2. Bagi pihak universitas
- a. Memperbanyak relasi dengan perusahaan dan berbagai instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam menemukan tempat untuk pelaksanaan PKL.
 - b. Memberikan bimbingan dan pelatihan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL.
3. Bagi pihak perusahaan atau instansi
- a. Memberikan bimbingan dengan baik kepada mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL sehingga mahasiswa dapat menerima dan mendapat banyak pengetahuan dari kegiatan PKL tersebut.
 - b. Memberikan informasi mengenai pekerjaan dengan jelas sehingga mahasiswa dapat memami dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan baik serta tepat.

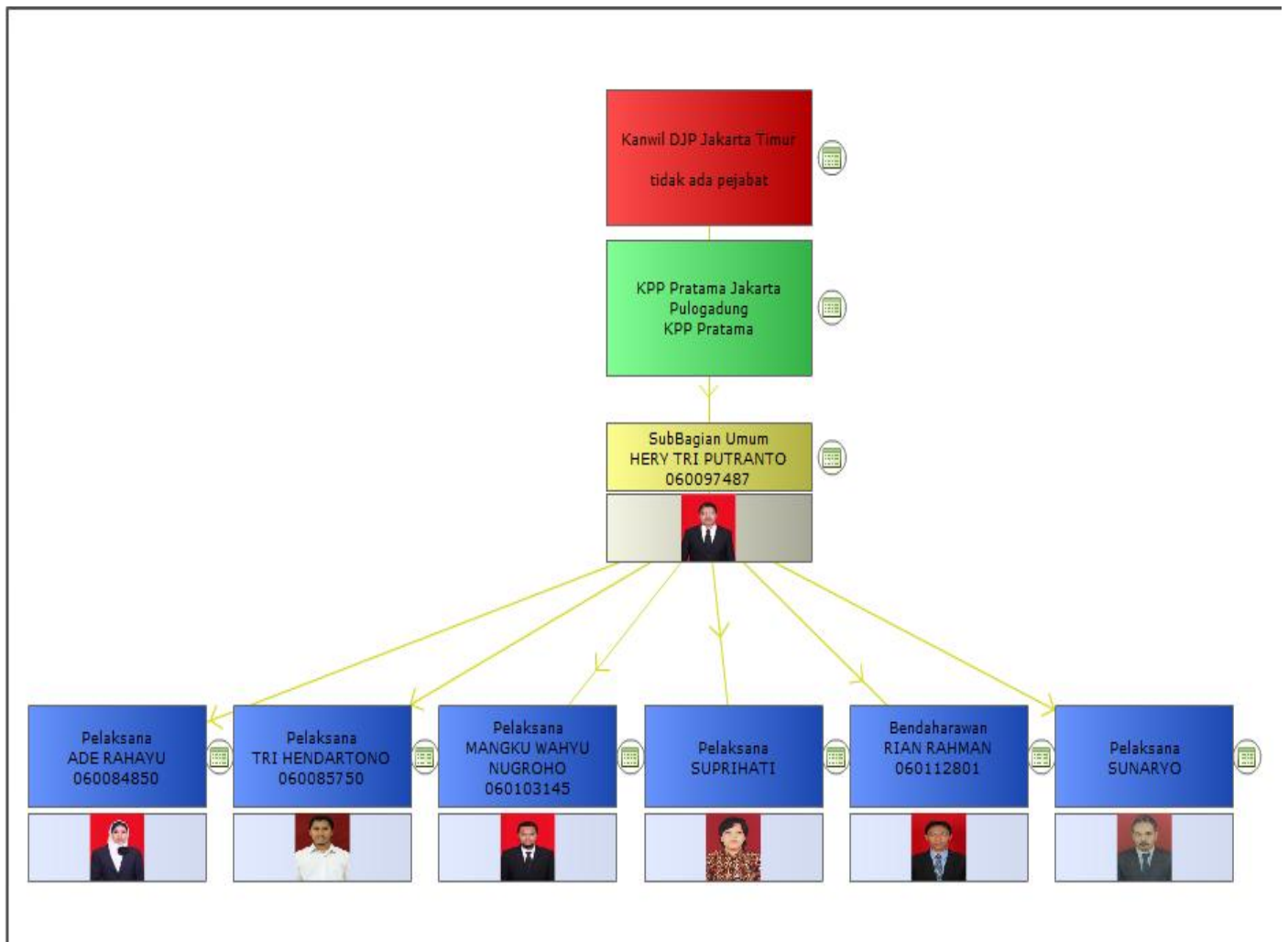
DAFTAR PUSTAKA

<http://www.pajak.go.id/content/kenali-aturan-dalam-pelaporan-pajak>. *diakses*

tanggal 15 Oktober 2014 Pukul 19.30 WIB

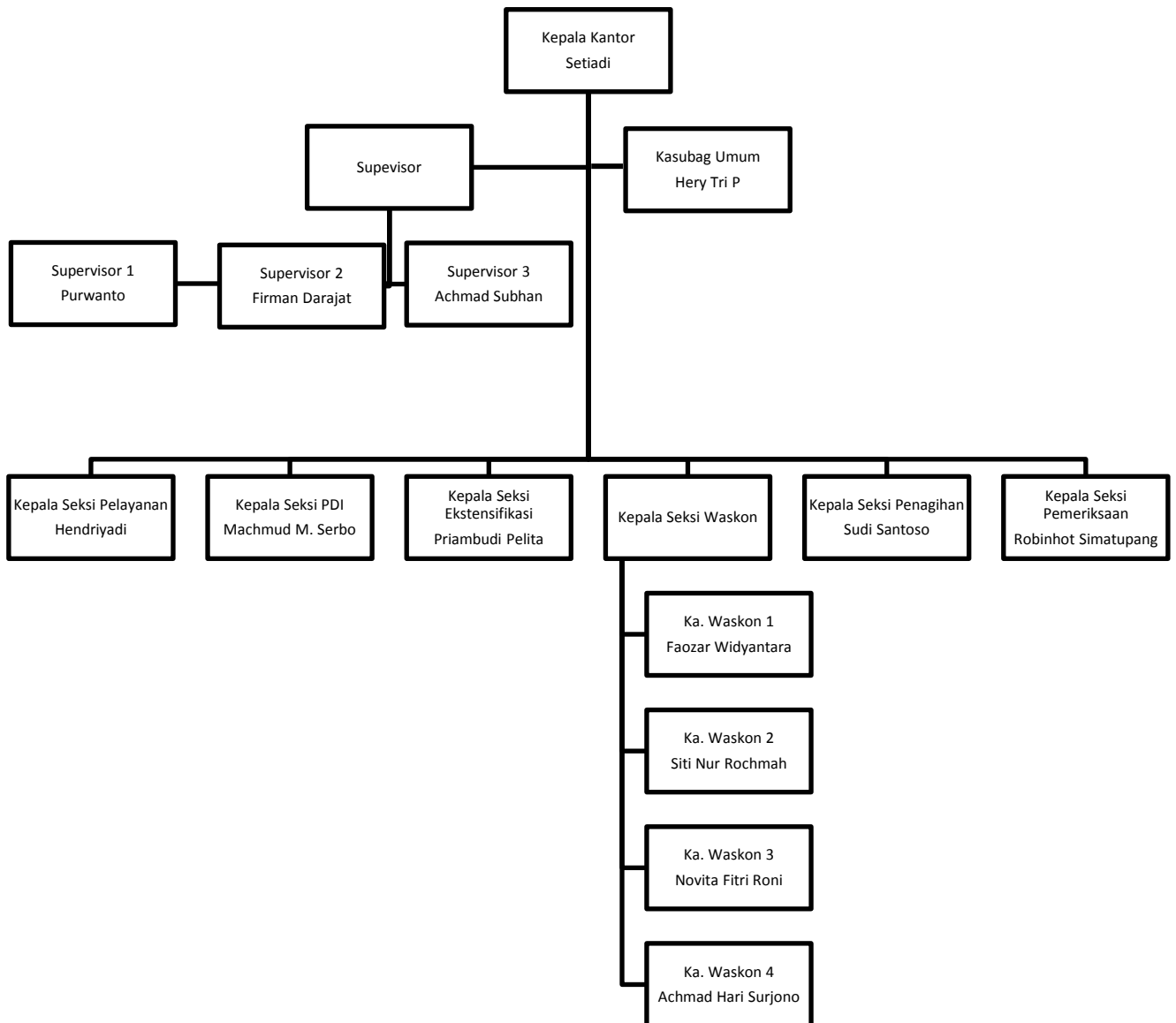
DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi Sub Bagian Umum



Gambar II.2

Struktur Organisasi KPP Pratama Jakarta Pulogadung



Gambar II.3

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1941/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 April 2014

Yth. Kepala KPP Pratama Jakarta Pulogadung

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Azizah Rahyuningsih, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 085780551058

Di : KPP Pratama Jakarta Pulogadung
Jl. Pramuka, Kav.31, Pulogadung, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG**

JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120
TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

Nomor : S-7683/WPJ.20/KP.03/2014
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

21 April 2014

Yth. PIMPINAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
JL. RAWAMANGUN MUKA KAMPUS UNJ RAWAMANGUN
di JAKARTA TIMUR 13220

Sehubungan dengan Surat Permohonan Penempatan Siswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang telah kami terima Nomor: 1941/UN39.12/KM/2014 tanggal 10 April 2014, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan siswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
2. Setiap Peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2012 tanggal 25 April 2012 tentang Pemberian Ijin Penelitian / Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut:
 - a. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Tanggal 9 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 12 JULI 2014;
 - b. Selama melakukan praktik kerja, siswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal hal yang ada hubungannya dengan data wajib pajak;
3. Segala macam biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Direktorat Jenderal Pajak.

Demikian untuk dimaklumi.



NIP. 19600619 198901 1 001

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULO GADUNG
JALAN PRAMUKA KAV. 31, JAKARTA TIMUR 13120
TELPON (021) 8583319, 8580021; FAKSIMILI (021) 8581881; SITUS: www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN KET- 35 /WPJ.20/KP.03/2014

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Sudi Santoso
NIP : 195812241980031001
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III d
Jabatan : Plh Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : DANNI SEPTIANIE P
NPM : 8105128010
Jurusan : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

telah melaksanakan PKL/Magang Riset mulai Tanggal 9 JUNI 2014 sampai dengan Tanggal 12 JULI 2014 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 JULI 2014
Plh. Kepala Kantor,

Sudi Santoso
NIP 195812241980031001

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								


Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian dan pengarahan oleh staf kepegawaian • Pengenalan kepada pegawai dan briefing mengenai kegiatan dan tata tertib selama melaksanakan praktik kerja lapangan • Pengenalan mengenai surat KEMPOS (kembali POS) • Mengentri data surat kempos ke dalam komputer • Mengelola berkas surat kempos
2	Selasa, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan mengenai cara merekam SPT ke dalam aplikasi • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat yang telah direkam
3	Rabu, 14 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tentang aplikasi SIKKA • Mengentri data surat kempos ke dalam komputer • Mengelola berkas surat kempos
4	Kamis, 15 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengentri data surat kempos ke dalam computer • Mengelola berkas surat kempos
5	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Mengelompokkan slip gaji, slip tunjangan dan slip uang makan sesuai nama pegawainya tiap divisi
6	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Setoran Pajak untuk PPn, PPh pasal 22, dan PPh pasal 23 • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mengelompokkan slip gaji, slip tunjangan, dan slip uang makan sesuai nama pegawai tiap divisi
7	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti pemotongan PPh pasal 23 • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam
8	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan surat yang masuk ke tiap bagian/divisi • Mengentri data surat kempos ke dalam komputer • Mengelola berkas surat kempos • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam
9	Kamis, 19	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengoreksi jumlah jam lembur karyawan

	Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Mengarsipkan berkas surat ke dalam box file
10	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat yang SPT yang telah direkam • Mengarsipkan berkas surat ke dalam box files
11	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai • Mengentri data surat kempes ke dalam komputer
12	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Mengarsip berkas-berkas pengeluaran kas kecil
13	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas Surat Setoran Pajak ke setiap masing-masing rekanan • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam
14	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Mengentri data surat kempes ke dalam komputer • Mengelola berkas surat kempes
15	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Mengarsip berkas-berkas ke dalam box file
16	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan potongan PPh • Mengelola berkas surat kempes
17	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan daftar jumlah jam lembur tiap karyawan ke dalam aplikasi GPP • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan potongan PPh
18	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip berkas-berkas faktur atau bukti pengeluaran
19	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam
20	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Mengarsip surat-surat nota dinas ke dalam box file
21	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor SPT yang telah direkam • Mengarsip surat-surat nota dinas ke dalam box file
22	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Menghitung jumlah jam lembur karyawan
23	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar surat tugas yang dikeluarkan untuk pegawai • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Menginput daftar gaji pegawai serta tunjangan dan potongan PPh
24	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam SPT yang diterima ke dalam aplikasi • Mencatat nomor surat SPT yang telah direkam • Memasukan daftar jumlah jam lembur tiap karyawan ke dalam aplikasi

Lampiran 6. Lembar Absensi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Danni Septianie P.
 No. Registrasi : 8105128010
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP P. Jakarta Pulogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pamuka kav. 31

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 9 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 10 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 11 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 12 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 13 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 16 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 17 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 18 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 19 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 20 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 23 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 24 Juni 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 25 Juni 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 26 Juni 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 27 Juni 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai

[Signature]

Mengku Wahyu Nugroho
 NIP. 198205102002121000



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Danni Septanie P.
No. Registrasi : 8105128010
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KPP 9 Jakarta Pulogadung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juni 2014	1.	
2.	Serasa, 1 Juli 2014	2.	
3.	Rabu, 2 Juli 2014	3.	
4.	Kamis, 3 Juli 2014	4.	
5.	Jumat, 4 Juli 2014	5.	
6.	Senin, 7 Juli 2014	6.	
7.	Serasa, 8 Juli 2014	7.	
8.	Kamis, 10 Juli 2014	8.	
9.	Jumat, 11 Juli 2014	9.	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalisasi dengan membubuhkan cap Instansi/Departemen

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai,

Rongku Wahyu Nugroho

Lampiran 7. Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Danni Septianie P.
 No.Registrasi : 8105128010
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP P Jakarta Pulogadung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Kav. 31

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	96	1.Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 70%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	95																
3	Sikap dan Kepribadian	97																
4	Kemampuan Dasar	97																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{964}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,4$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">96</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf											
96	A																	
Angka bulat	huruf																	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																
10	Hasil Pekerjaan	96																
Jumlah		964																

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai,



Mangku Wahyu Nugroho
 (NIP. 198205102002121003)

Catatan :

Lampiran 8. Contoh Lembar Disposisi



Direktorat Jenderal Pajak
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
LEMBAR DISPOSISI

Nomor Agenda : 205/VII/14/003/KAP
 Nomor Surat : S-000776TT/09/KP.09/2014
 Tanggal diterima : 11 JULI 2014
 Tanggal Surat : 03 JULI 2014
 Nama Pengirim : KPP P SUKABUMI
 Perihal : PENGIRIMAN SPT TAHUNAN

PERHATIAN : *Dilarang memisahkan sehelai surat pun dari berkas yang telah disusun*

DITUJUKAN KEPADA :	PETUNJUK :
<input checked="" type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM <input type="checkbox"/> KASI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI <input type="checkbox"/> KASI PELAYANAN <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI I <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI II <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI III <input type="checkbox"/> KASI PENGAWASAN & KONSULTASI IV <input type="checkbox"/> KASI PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> KASI PENAGIHAN <input type="checkbox"/> FUNGSIONAL <input type="checkbox"/> SEKERTARIS <input type="checkbox"/> KASI EKSTENSIFIKASI	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Dilaksanakan <input type="checkbox"/> Dipelajari <input type="checkbox"/> Dibicarakan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Teliti dan Pendapat <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Selesaikan / Proses <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Perbanyak : kali </div> </div>
CATATAN : <div style="height: 40px; border: 1px solid black;"></div>	

PENGELOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :

Diteruskan ke :
 1. Seksi :
 2. Diterima Seksi :
 3. Selesai diproses :

Diteruskan ke :
 1. Seksi :
 2. Diterima Seksi :
 3. Selesai diproses :

PENGARSIPAN :

Diteruskan ke :
 Diterima Seksi :

Lampiran 9. Contoh Surat Tugas



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA TIMUR
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA PULOGADUNG
JALAN PRAMUKA NOMOR 31 JAKARTA TIMUR
TELEPON (021) 8580021, 8583319; FAKSIMILE (021) 8581881; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : ST- 613 /WPJ.20/KP.03/2014

Dalam rangka memenuhi surat Kepala Kantor DJP Jakarta Timur Nomor: Und-15/WPJ.20/BG.01/2014 tanggal 09 Mei 2014 hal Undangan Rapat Pembahasan Penyusunan Laporan Manajemen Resiko Semester II Tahun 2014 maka kami menugasi :

1. Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Kepala SubBagian Umum
2. Nama/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan : Pelaksana

Untuk mengikuti kegiatan Rapat Penyusunan Laporan Manajemen Resiko Semester II Tahun 2014, yang akan dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Rabu / 14 Mei 2014
waktu : Pukul 09.00 s.d 17.00 WIB
tempat : Ruang Rapat Besar Kanwil DJP Jakarta Timur :
Gedung Utama KPDJP Lantai 25
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 40-42 Jakarta Selatan

Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah selesai dilaksanakan, agar segera menyampaikan laporan. Kepada instansi terkait, kami mohon bantuannya demi kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Mei 2014
Kepala Kantor,

Lampiran 10. Contoh Bukti Pemotongan PPh pasal 23

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... (1)

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
Nomor : (2)

NPWP :

 (3)

Nama :

Alamat :

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	15 %	
2.	Bunga **)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	15 %	
3.	Royalti		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	15 %	
4.	Hadiah dan penghargaan		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	15 %	
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	b. Jasa Manajemen		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	c. Jasa Konsultan		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	d. Jasa lain :				
	1)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	2)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	3)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	4)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	5)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	6)		<table border="1" style="width: 40px; height: 20px;"></table>	2%	
	****)				
JUMLAH					
Terbilang :					

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

..... 20 (4)

Pemotong Pajak (5)

NPWP :

Nama :

Tanda Tangan, Nama dan Cap

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri.


**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.

***). Kecuali sewa tanah dan bangunan.

****). Apabila kurang harap diisi sendiri.

..... (6)

Lampiran 11. Contoh Surat Setoran Pajak

	DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Asip WP								
NPWP : - - - - - - - <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>											
NAMA WP : ALAMAT WP :											
MAP/Kode Jenis Pajak Kode Jenis Setoran <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> </div>		Uraian Pembayaran									
Berita Acara											
Masa Pajak Jan Feb Mar Apr Mei Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des										Tahun <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> </div> <small>Ditisi Tahun berakhirnya Pajak</small>	
<small>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</small>											
Nomor Ketetapan : / / / / / <small>Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>											
Jumlah Pembayaran <small>Ditisi dengan rupiah penuh</small>						Isi bilangan :					
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>						Wajib Pajak/Penyetor , tgl <small>Cap dan tanda tangan</small>					
Nama Jelas :						Nama Jelas :					
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran											

Ditisi sesuai buku petunjuk pengisian

F2.03201

Lampiran 12. Data Surat KEMPOS

daftar surat kempos 2014 - Microsoft Excel

No	Nama WP	AR	Tanggal Kirim Surat	Alamat	Alasan Kempos
1	Mashuri		07-03-2014	JL. Belimbing satu NO 17 RT 12 RW 01 J	Alamat Tidak Jelas
2	CV Mella Vista		01-03-2014	JL. Pulogadung NO 15 RT 10 RW 02 Pulo	Ditolak
3	PT Wisma Budhi Antariksa		01-03-2014	JL. Raya Bekasi RT 20 RW 04 Jatinegara	Penerima Tidak Dikenal
4	Martinus Sahrani		27-02-2014	JL. Kayu Putih Selatan NO 30A Pulogadu	Pindah Alamat
5	Fikri Yendri ATMM		28-02-2014	DIR PT Sapta Jaya Menjak Sengewari JL	Penerima Tidak Dikenal
6	Randu Karya		06-03-2014	JL. H. TEN 4 No 06 Rawamangun JAK-TIM	Pindah Alamat
7	Linda Susanti		28-02-2014	JL. Kayu Putih Tengah No 55 RT 03 RW 0	Pindah Alamat
8	Hermansyah, SE		08-03-2014	Komp. Bina Marga/PU No 06 RT 02 RW	Penerima Tidak Dikenal
9	Tubagus Ferdian Irayudha		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 3A RT 10 RW	Penerima Tidak Dikenal
10	Hedi Warsito		07-03-2014	JL. Gading Raya NO 01 RT 12 RW 10 JAK	Penerima Tidak Dikenal
11	Aprodita Putri Ariestari		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 12 RT 10 RW	Penerima Tidak Dikenal
12	Tuti Mardiah		07-03-2014	JL. Sinar Jaya No 04 Pisangan Lama 3 R	Penerima Tidak Dikenal
13	Afrianto Buli		07-03-2014	JL. Gading Raya 1 no 19 RT 05 RW 14 JA	Penerima Tidak Dikenal
14	Mardonius Dwikora Gloriantoro		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 10 RT 01 RW	Penerima Tidak Dikenal
15	Bambang Barnoto		07-03-2014	JL. Gading Raya 2 NO 05 RT 05 RW 10 JA	Pindah Alamat
16	Mariany Pertina Pardede		07-03-2014	JL. Gading Raya GG V NO 17 RT 04 RW 1	Pindah Alamat
17	Janwar Erikson Tobing		07-03-2014	JL. Gading Raya GG V NO 17 RT 04 RW 1	Pindah Alamat
18	Tabhita Novelina H		07-03-2014	JL. Gading Raya NO 29 RT 05 RW 14 JAK	Pindah Alamat
19	Adi Setiadi		07-03-2014	JL. Pratama V NO 10 Jati JAK-TIM	Pindah Alamat
20	Muhamad Abduh		07-03-2014	JL. Cipinang Kebembem NO 12 RT 13 RW	Penerima Tidak Dikenal
21	PT Tangga Sentosa Indonesia		28-02-2014	JL. Kayu Putih Empat Blok C/3, Pulogad	Pindah Alamat
22	Gilbert Mahasin		27-02-2014	JL. Kayu Putih Selatan IIIB/29, Pulogadu	Pindah Alamat
23	Hananto Muliawan		27-02-2014	JL. Kayu Putih Tengah No 77 Pulogadun	Pindah Alamat
24	Asrul Ansyori, SH		27-02-2014	JL. Kayu Putih IV/7 RT 009/005, Pulogad	Penerima Tidak Dikenal
25	PT Anugerah Sukses Global Mandiri		01-03-2014	JL. Bekasi Timur Raya KM NO 28 RT 004	Pindah Alamat